

詮欣股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

第一條(訂定目的及依據)

為建立本公司良好之公司治理，協助董事執行職務並提升董事會效能，爰依「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第十五之規定訂定本程序，以資遵循。

第二條(應遵守之規範)

本公司處理董事要求相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本程序之規定。

第三條(提供公司適當適時之資訊)

本公司董事應獲提供適當且適時之資訊，其形式及質量須足使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其董事職責。惟董事之要求事項若有違反職務之所求，或有違反法令規章之規定，本公司得不提供。

第四條(負責單位)

本公司董事會指定之議事事務單位為股務單位。議事事務單位應擬訂董事會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。董事如認為會議資料不充分，得以書面或電子郵件向議事事務單位請求補足，議事事務單位應於收到通知次日起七工作日內提供。董事如認為議案資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

第五條(公司治理單位)

本公司未設置公司治理主管，爰由公司股務單位負責處理董事要求事項，並以即時有效協助董事執行職務之原則，於收到董事書面或電子郵件通知次日起七工作日內儘速辦理。

第六條(施行)

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。